

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
शिक्षण (माध्यमिक) विभाग
महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५
१७ मॅन्युअल्स (परिशिष्ट)
सन २०१०

शिक्षण माध्यमिक विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

रायगड जिल्हा परिषद येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	
कार्यालयाचे नांव	: शिक्षण माध्यमिक विभाग
पत्ता	: रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग, शिक्षण माध्यमिक विभाग, "शिवतीर्थ", प्रशासकिय इमारत, ३ रा मजला ता.अलिबाग जि.रायगड.
शासकीय विभागाचे नांव	: शिक्षण माध्यमिक विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: शालेय शिक्षण विभाग , मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	: रायगड जिल्हा भौगोलीक - रायगड जिल्हांतील १५ तालुक्यांतील सर्व माध्यमिक शाळा
भौगोलीक	: रायगड जिल्हा (ग्रामीण)
कार्यानुरूप	: शैक्षणिक विषयक कामकाज
विशिष्ट कार्ये	: माध्यमिक शाळांचे शैक्षणिक संनियंत्रण करणे,
विभागाचे ध्येय व धोरण	: माध्यमिक शिक्षणाचा गुणवक्तापुर्वक विस्तार करणे
धोरण	: शासनाचे धोरणानुसार कार्यवाही करणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	: सोबत कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ब प्रमाणे
कार्य	: नमुना ब मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	: शिवतीर्थ , प्रशासकिय इमारत, ३ रा मजला
उपलब्ध सेवा	: कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत.
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	: सोबतच्या तक्त्या प्रमाणे .
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	: ९५२१४१- २२२८८० सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्टया, कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

रायगड जिल्हा परिषद, शिक्षण माध्यमिक विभाग, अलिबाग यांचा प्रारूप तक्ता.

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) रचनात्मक तक्ता

I

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)

I

उप शिक्षणाधिकारी (माध्य.)

I

अधिक्षक वर्ग -२

I

कक्ष अधिकारी, वरिष्ठ विस्तार अधिकारी, सहा.शिक्षण उपनिरीक्षक, विज्ञान पर्यवेक्षक

I

अधिक्षक

I

वरिष्ठ सहाय्यक

I

कनिष्ठ सहाय्यक

I

वाहनचालक

I

शिपाई

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

रायगड जिल्हा परिषद येथील शिक्षण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

अधिकारांचा तपशिल

अ - आर्थिक अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)	१. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन काढणे सेवा पुस्तकांत नोंदी घेणे. २. माध्य.व उच्च माध्य.शाळांतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे वेतन, वेतनपथक अलिबाग यांचे मार्फत अदा करणे. ३. अनुदानित माध्य.व उच्च माध्य.शाळांतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे वैदयकीय प्रतिपूर्ती बिले रुपये ४०,०००/- पर्यंत मंजूर करणे.	शासन निर्णय डीईई/१९८४(३८८६)/प्रशा-५/२३/९/८३ शासन निर्णय दि. १२/५/८९	

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

रायगड जिल्हा परिषद येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी

यांच्या अधिकारांचा तपशिल

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ क्र.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	शिक्षणाधि कारी (माध्य.)	<ol style="list-style-type: none">१. वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचा-यांची १८० दिवसापर्यंत अर्जित रजा मंजूर करणे बाबतचा अधिकार.२. १ वर्षावरील परंतु २ वर्षावरील कमी कालावधीची देयकास मंजूरी देण्या बाबतचे अधिकार (प्री ऑडीट).३. कर्मचा-यांच्या सेवेसंबंधी इतर बाबी.४. गोपनीय अहवाल लिहिणेचे व पुनर्विलोकन करणे बाबतचे अधिकार.५. माध्यमिक शाळांतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर पदे मंजूर करणे६. माध्यमिक शाळांतील संस्थेने नियुक्त केलेल्या कर्मचा-यांना वैयक्तिक मान्यता देण.७. वेतनपथक कार्यालयांतील कर्मचा-यांचे संनियंत्रण करणे.	माध्यमिक शाळां संहिता. महाराष्ट्र खाजगी शाळा कर्मचारी (सेवाशर्ती)नियम १९८१	

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

रायगड जिल्हा परिषद येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		----- नि रं क -----		

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

रायगड जिल्हा परिषद येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		----- नि रं क -----		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

**रायगड जिल्हा परिषद येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग येथील कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये प्रशासकिय	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अ. प्र.
१	उप शिक्षणाधिकारी(माध्य.)	१) शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे २) ४० माध्य.शाळांची वार्षिक तपासणी करणे. ३) माध्यमिक शाळांना भेटी देणे व मार्गदर्शन करणे. ४) शिक्षणाधीरी यांच्या अनुपस्थित कामकाज पहाणे व कार्यालयीन कामकाजांस मदत करणे.	सेवाप्रवेश भरती नियम १९६७ नुसार	
२	अधिक्षक वर्ग-२	१) शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे २) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या दैनंदिन कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे.		
३	कक्ष अधिकारी	१. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे २. कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या दैनंदिन कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे. ३. शिक्षणाधिकारी व उप शिक्षणाधिकारी यांचे अनुपस्थितीत बैठकांना उपस्थित रहाणे. ४. कर्मचा-यांचे दफ्तर तपासणी करणे.		
४	अधिक्षक	१. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे २. कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या दैनंदिन कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे. ३. कर्मचा-यांचे दफ्तर तपासणी करणे. ४. कार्यालयातील कक्ष अधिकारीव अधिक्षक आढावा सभांना उपस्थित राहणे.		
५	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी शिक्षण	१. शिक्षणाधिका-यांना तपासणी भेटीसाठी मदत करणे. २. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.		

६	सहा. शिक्षण उपनिरिक्षक	<ol style="list-style-type: none">१. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे२. जिल्हयातील उच्च माध्य.शाळांना भेटी देणे व मार्गदर्शन करणे .३. उच्च माध्य.शाळांची सांख्यिकी माहिती तयार करणे.४. शिक्षण उपसंचालक कार्यालयांशी उच्च माध्यमिक विभागांबाबत संपर्क साधून माहिती देणे.		
७	विज्ञान पर्यवेक्षक	<ol style="list-style-type: none">१. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे२. माध्यमिक शाळांतील शिक्षकांना विज्ञान विषयक उपक्रमांची माहिती देणे.३. राज्य विज्ञान संस्था औरंगाबाद यांचे सूचनेनुसार दरवर्षी तालुका व जिल्हा विज्ञान प्रदर्शन आयोजित करणे.४. माध्यमिक शाळांची ३१ मार्च व ३० सप्टेंबरची सांख्यिकी माहिती तयार करणे.		
८	वरिष्ठ सहाय्यक,	<ol style="list-style-type: none">१. नेमून देलेली आस्थापना व इतर विषया बाबतची कामे करणे.२. कार्यतक्ता ठेवणे३. लेखा शंकाची पूर्तता करणे.		
९	कनिष्ठ सहाय्यक,	<ol style="list-style-type: none">१. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.२. सर्व टंकलेखनाची कामे करणे३. कार्यतक्ता नोंद वही ठेवणे		
१०	शिपाई	<ol style="list-style-type: none">१. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.२. कार्यालयीन टपालांची ने-आण करणे.३. टपाल वाटप करणे.		

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- रायगड जिल्हा परिषद, शिक्षण माध्यमिक विभाग.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	----- नि रं क -----		

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव :- रायगड जिल्हा परिषद, शिक्षण माध्यमिक विभाग.

कलम २ (एच) (आय) (जे) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	----- नि रं क -----		

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

रायगड जिल्हा परिषद येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		----- नि रं क -----		

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

रायगड जिल्हा परिषद येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या
ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		----- नि रं क -----		

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव) संस्थेने नेमलेल्या शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना वैयक्तिक मान्यता देणे

कामाचे स्वरूप :- वरील प्रमाणे

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवा शर्ती) अधिनियम १९७७

नियम :- महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवा शर्ती) अधिनियम १९८१

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिक्षण सेवक पदांना मान्यता	१ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्य.	-
२	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना जिल्हा बदल्यांना मान्यता देणे	८ दिवस	-/-	-
३	विद्यार्थ्यांच्या जात व नावांत बदल करणे.	-/-	-/-	-
४	माध्यमिक शाळांच्या सहलीना परवानगी देणे	-/-	-/-	-

कलम ४ (१) (ब) (b)(ii)

प्रत्येक कार्य-सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम,नियम,शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य-सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यांसाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यांत यावी.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	रा.जि.प.माध्य.मुख्याध्यापक संघटना	दर तिमाही बैठका घेणे	-	-
२	रा.जि.प.माध्य.शिक्षकेत्तर संघटना	--/--	-	-
३	रा.जि.प.माध्य.शिक्षक परिषद	--/--	-	-
४	रा.जि.प.माध्य.शिक्षक संघटना	--/--	-	-
५	रा.जि.प.उच्च माध्य.शिक्षक संघटना	-/--	-	-

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

**कामाची कालमर्यादा
काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	शिक्षक सेवक पदांना मान्यता देणे	१ दिवस	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	शिक्षण उपसंचालक मुंबई विभाग मुंबई
२	संस्थेने नियुक्त केलेले शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या पदांना मान्यता देणे	८ दिवस	--/--	--/--
३	मुख्याध्यापक, उपमुख्याध्यापक व पर्यवेक्षक पदांना मान्यता देणे	--/-	--/--	--/--
४	विद्यार्थ्यांच्या नावा व जातीत बदल करणे	--/--	--/--	--/--
५	माध्यमिक शाळांच्या सहलींना परवानगी देणे	--/--	--/--	--/--
६	विद्यार्थ्यांच्या उशिरा प्रवेशास मान्यता	--/--	--/-	-/-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	नविन माध्य.शाळा सुरु करणेस परवानगी देणे	माध्य.शाळा संहिता	-
२	माध्य.शाळांना एस.एस.सी.बोर्डाचा सांकेतांक क्रमांक देणे	माध्य.उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ नियम १९७७	-
३	माध्य.शाळांना शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची पदे निश्चित करणे	माध्य.शाळा संहिता	-
४	संस्थेने नियुक्त केलेल्या शिक्षक व शिक्षकेत्तर पदांना मान्यता देणे	म.खा.शाळा व कर्मचारी सेवाशर्ती नियम १९८१	-
५	माध्यमिक शाळांना वेतनेत्तर अनुदान देणे	माध्य.शाळा संहिता	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आर्थिक दृष्ट्या माध्य.व उच्च माध्य.शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना वैदयकीय खर्चाची परिपूर्ती देणे	शासन निर्णय दि.१२/५/१९८९	-
२	प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलती	-	-
३	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना इ.बी.सी.योजनेतर्गत शैक्षणिक फी माफीची सवलत न देता त्यांना मागासवर्गीयांसाठी असलेल्या शैक्षणिक सवलतीचा फायदा देणे बाबत	क्र.इबीसी/१०९०/२०६५२०/(७९३/९०)साशि-५, दि.१६/१२/९४	-
४	शासकीय व अशासकीय कला, वाणिज्य, विज्ञान, अध्यापक विविध महाविद्यालयांमध्ये शिकणाऱ्या विद्यार्थ्यांच्या इ.बी.सी.सवलतीअंतर्गत मंजूर करावयाच्या शिक्षण शुल्क देणे बाबत	क्र.उशिमं/इबीसी/सवलत/९४९५/१४ अई /६/१/९५	
५	माध्य.शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांना शैक्षणिक शुल्क माफी सवलत	क्र.माशिस/१५९७/१/९८४९/२१इ, दि.२३/९/९८	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शिक्षण सेवक पदांना मान्यता देणे	शासन निर्णय क्र.एसएसएन/१०९९/३४०/९९ माशि-२/१३/१०/२०००	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

रा.जि.प.शिक्षण विभाग माध्यमिक कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xi)

**रायगड जिल्हा परिषद , अलिबाग येथील शिक्षण विभाग यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक
व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अनुदानाचा प्रकार	अंदाजपत्रकात केलेली तरतूद	प्राप्त अनुदान	अंदाजित खर्च
१	२२०२०२७१	वेतन	१४.५०	११.८	१४.५०
		प्रवास खर्च व कार्यालयीन खर्च	०.६०	०	०.६०
२	२२०२१११५	वेतन	२.५२	०.५४	२.५२
		प्रवास खर्च व कार्यालयीन खर्च	०.१२	०	०.१२

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ.

रायगड जिल्हा परिषद, शिक्षण माध्यमिक विभाग अलिबाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.)
१.	दस्तऐवज अभिलेख कक्षांत जतन करणे	अ,ब,क,क१,ड वर्गवारी प्रमाणे अभिलेख कक्षांत अदयावत ठेवणे आले आहेत.	श्रीम.पी.पी.राऊळ, कनिष्ठ सहा. शिक्षण माध्यमिक रा.जि.प.अलिबाग	शिक्षण माध्यमिक विभाग, रा.जि.प. अलिबाग

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करते. अभिलेखामध्ये दस्तऐवज,नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे.दस्तऐवजांची विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहित त्यांची यादी करुन ठेवणे.लॉकर सापडण्याच्या हेतूनेही यादी कार्यालयांमध्ये कक्षा प्रमाणे टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. करण्यासाठी ही माहिती तयार

कलम ४ (१) (अ) (vi)**रायगड जिल्हा परिषद येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी**

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अस्थापना विषयक	नस्ती/सेवापुस्तके नोंदपुस्तके नवीन शळांना मान्यता देणे, सेवकसंच मंजूरी	सेवापुस्तके	अ. कायम स्वरुपी ब. ३० वर्षे क. १० वर्षे क१.५ वर्षे ड-१ वर्षे
२	लेखा विषयक	देयके (शिष्यवृत्ती/ शैक्षणिक सवलती)	-	क-१

कलम ४ (१) (ब) (vii)

रायगड जिल्हा परिषद , अलिबाग येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	----- नि रं क -----			

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

रायगड जिल्हा परिषद , अलिबाग येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा समिती नविन माध्यमिक शाळा सुरु करण्या संबंधी	५	नविन माध्यमिक शाळा सुरु करणे बाबत शिफारस करणे	१ वेळा	नाही	इतिवृत्त लिहिले जाते.
२	विना अनुदानित शाळांना अनुदान मंजूरी बाबत जिल्हा समिती	५	मुल्यांकन करणे	१ वेळा	नाही	--/--

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

रायगड जिल्हा परिषद , अलिबाग येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी
प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	----- नि रं क -----					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

**रायगड जिल्हा परिषद , अलिबाग येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग यांचे कार्यालयाच्या
परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- नि रं क -----						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

रायगड जिल्हा परिषद , अलिबाग येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग यांचे कार्यालयाच्या संस्थेची
यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- नि रं क -----						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

रायगड जिल्हा परिषद , अलिबाग येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	श्री.व्ही.आर.जाधव	१	१७/१२/२००७	२२२८८०	३८०००
२	उप शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	श्री. बी. अ.सोनवणे	२	१७/११/२००९	२२२८८०	३५०००
३	अधिक्षक वर्ग-२	श्री. बी. एम. बोरनारे	२	१/७/२०१०	२२२८८०	२५०००
४	सहा.शिक्षण उपनिरीक्षक	रिक्त पद	३	-	-	-
५	विज्ञान पर्यवेक्षक	श्रीम.एम.जे.गोतारणे	३	१७/६/२००९	२२२८८०	२००००
६	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी	श्री.पी.अ.कोकाटे	३	६/११/२००८	२२२८८०	२६०००
७	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी	श्री.एस.आर.शेडगे	३	२७/२/२००९	२२२८८०	२१०००
८	अधीक्षक	श्री.एच.एस.नाईक	३	६/९/२००६	-/-	२४०००
९	अधीक्षक	श्री.पी.आर.पवार	३	७/८/२००८	-/-	२०५००
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एन.शिंदे	३	१/९/२००९	-/-	१६०००
११	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.पी.पी.गुरव	३	८/६/२००५	-/-	२२०००
१२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.पी.पी.पितळे	३	१८/८/२००८	-/-	२००००
१३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.व्ही.ओव्हाळ	३	३०/६/२००५	-/-	१५५००
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. वाय. एम.पाटील	३	१/०४/२०१०	-/-	१८०००
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.आर.मिस्री	३	१/११/२००७	-/-	१५०००
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.एन.भामरे	३	१३/४/२००९	-/-	१६०००
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एस.पाटील	३	११/७/२००२	-/-	१८०००
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.जे.घरत	३	१३/६/२००५	-/-	१८०००
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.बी.वाय.पाटील	३	७/६/१९९६	-/-	१७०००६
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.जे.म्हात्रे	३	१९/४/२०००	-/-	१८०००
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एन.बी.पाटील	३	२/९/१९९१	-/-	१७०००
	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. पी.पी. राऊळ	३			
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.डी.डी.बळी	३	१४/१०/१९९४	-/-	१५०००
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.जे.अ.हाबे	३	१/७/२००३	-/-	१५०००
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.आर.सोनवणे	३	२९/८/२००८	-/-	१३०००
२५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.के.कटोर	३	२०/७/२००६	-/-	१२०००

२६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.ए.एन.नाखवा	३	१/१२/२००६	-//-	१२०००
२७	शिपाई	श्री.के.एन.नांदगांवकर	४	३/४/२०००	वर्ग ०७	१४०००
२८	शिपाई	श्री.पी.के.पाटील	४	२६/१०/१९९४	-//-	११५००
२९	शिपाई	श्रीम.एम.सी.घाडी	४	२६/१०/१९९४	--//-	१२५००
३०	शिपाई	श्री.आर.के.पाटील	४	२०/११/०७	-//-	८५००
३१	शिपाई	श्रीम.आर.जे.कदम	४	१४/७/२००९	-//-	८५००
३२	शिपाई	श्री.डी.एच.गावडे	४	२/१/२००३	-//-	११५५०
३३	शिपाई	श्री. व्ही. एस वाघमारे	४	९/११/२००९-	-//-	१३३००
३४	वाहन चालक	रिक्त	३	-	-//-	-

टिप :-

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशीत केले पाहिजेत. उदा प्रमुखांची बदली इत्यादी.

कलम ४ (१) (ब) (ख)

रायगड जिल्हा परिषद , अलिबाग येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	इतर अनुज्ञेय भत्ते						
		वेतनरूपरेषा	महागाई वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता (रक्कम रु.)	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	शि.अ.वर्ग-१	१५६००- ३९१००	५४००	३५%	१०%	--	होय	-
२	उप शि.अ.वर्ग-२	९३००- ३४८००	४४००	३५%	१०%	-	होय	-
३	अधिक्षक वर्ग-२	९३००- ३४८००	४३००	३५%	१०%	--	होय	-
४	कक्ष अधिकारी	९३००- ३४८००	४२००	३५%	१०%	-	होय	-
५	सहा.शिक्षण उपनिरीक्षक	९३००- ३४८००	४८००	३५%	१०%	-	होय	-
६	विज्ञान पर्यवेक्षक	९३००- ३४८००	४४००	३५%	१०%	-	होय	-
७	वरिष्ठ वि.अ.	९३००- ३४८००	४४००	३५%	१०%	-	होय	-
४	अधिक्षक	९३००- ३४८००	४२००	३५%	१०%	--	होय	-
५	वरिष्ठ सहा.	५२००-२०२००	२४००	३५%	१०%	-	होय	-
६	कनिष्ठ सहा.	५२००-२०२००	१९००/ २१५०	३५%	१०%	-	होय	-
७	शिपाई	४४४०- ७४४०	१४५०/ १६००	३५%	१०%	-	होय	-

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

रायगड जिल्हा परिषद , अलिबाग येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन रु. लाखांत

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	पूर्व माध्यमिक/माध्यमिक शिष्यवृत्ती सा.क्र.२२०२२३१८	-	-	-	तरतूद अद्याप प्राप्त झाले नाही.
२	आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शालांत परिक्षेत गुणवत्ता शिष्यवृत्ती सा.क्र.२२०२१२५१	-	-	-	तरतूद अद्याप प्राप्त झाले नाही.
३	माजी सैनिकांच्या मुलांना शैक्षणिक सवलती (उच्च शिक्षण) क्र.२२०२२७१२	-	-	-	तरतूद अद्याप प्राप्त झाले नाही.
४	माजी सैनिकांच्या मुलांना शैक्षणिक सवलती (शालेय) क्र.२२०२१५०९	-	-	-	तरतूद अद्याप प्राप्त झाले नाही.
५	ग्रामीण भागातील प्राज्ञावान विद्यार्थ्यांना दयावयाची राष्ट्रीय शिष्यवृत्ती सा.क्र.२२०२०३४२	-	-	-	तरतूद अद्याप प्राप्त झाले नाही.
६	ग्रामीण भागातील हुशार व होतकरु विद्यार्थ्यांना खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती सा.क्र.२२०२०३८९	-	-	-	तरतूद अद्याप प्राप्त झाले नाही.
७	प्राथमिक शिक्षकांच्या मुलांना निःशुल्क शिक्षण सा.क्र. २२०२१४२९	-	-	-	तरतूद अद्याप प्राप्त झाले नाही.
८	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांमधील अध्यापक व अध्यापकेतर कर्मचा-यांच्या पाल्यांना मोफत शिक्षण. सा.क्र. २२०२२९२६	-	-	-	तरतूद अद्याप प्राप्त झाले नाही.
९	ज्यांचे किंवा ज्यांच्या पाल्याचे वार्षिक उत्पन्न १५०००/- पेक्षा अधिक नाही त्या विद्यार्थ्यांना फी माफी सा.क्र. २२०२ १४७४	-	-	-	तरतूद अद्याप प्राप्त झाले नाही.
१०	इयत्ता दहावी पर्यंत सर्वांना निःशुल्क शिक्षण सा.क्र. २२०२३०५६	-	-	-	तरतूद अद्याप प्राप्त झाले नाही.

कलम ४ (१) (b) (xiii)

रायगड जिल्हा परिषद , अलिबाग येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या /
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	----- नि रं क -----						

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

रायगड जिल्हा परिषद , अलिबाग येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक
स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (XV)

रायगड जिल्हा परिषद , अलिबाग येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग कार्यालयाच्या उपलब्ध

सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१.	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात	:	सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५
२.	वेबसाईट विषयी माहिती	:	निरंक
३.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	निरंक
४.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	अभिलेख कक्षांत दस्तऐवज सुरक्षित ठेवले आहेत.
५.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	निरंक
६.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:	निरंक
७.	सूचना फलकाची माहिती	:	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक विभाग यांचे कार्यालयात सूचना फलकावर माहिती प्रसिध्द करणे करीता लावणेत आली आहे.
८.	ग्रंथालय विषयी माहिती	:	निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

रायगड जिल्हा परिषद , अलिबाग येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचा नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. बी. अ. सोनवणे	उपशिक्षणाधिकारी, माध्य. शिक्षण विभाग.	रायगड जिल्हा माध्यमिक शिक्षण विभाग	रा. जि. प. माध्यमिक शिक्षण विभाग २२२८८०	rmsaraiga d २ @ yahoo.com	शिक्षण अधिकारी

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. बी. एम. बोरनारे	अधिक्षक वग-२	रायगड जिल्हा	शिक्षण माध्यमिक विभाग, २२२८८०	rmsaraigad २ @ yahoo.com

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. व्ही. आर. जाधव	शिक्षणाधिकारी (माध्य.)	रायगड जिल्हा माध्यमिक शिक्षण विभाग.	शिक्षण माध्यमिक विभाग. २२२८८०	rmsar aigad २ @ yahoo .com	उप शिक्षाधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

रायगड जिल्हा परिषद , अलिबाग येथील शिक्षण माध्यमिक विभाग यांचे कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

शिक्षण विभाग माध्यमिक कार्यालयातील कर्मचा-यांची माहितीच्या अधिकाराच्या नियुक्तीची माहिती दि.
११/१०/२००५ रोजी नोटीस बोर्डावर प्रकाशित करण्यांत आली आहे.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करून वितरीत करण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करून घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्यात येत आहे.

